

Instrucciones para la recepción y envío de facturas electrónicas

Para proveedores y contratistas de ESSA, a continuación, se detallan las instrucciones para la correcta recepción y envío de facturas electrónicas:

Correos habilitados para recepción de facturas

- **Buzón para recepción de facturas electrónicas:**
facturaelectronicaESSA@grupo-epm.com
- **Buzón para radicar solicitud de pronto pago:** facturaessa@essa.com.co
- **Remitente seguro:** Es importante agregar como remitente seguro el correo electrónico de nuestro operador tecnológico (Cadena S.A.), desde donde se enviarán los acuses de la factura una vez validada:
efactura@cadenaportalgestion.com

Estructura del campo “Asunto” en el correo electrónico

Para asegurar el correcto enrutamiento interno de las facturas, el campo **ASUNTO** del correo debe contener la siguiente información, en el mismo orden y separada por punto y coma (;):

*NIT del facturador electrónico; Nombre o Razón Social del facturador electrónico; Número del documento electrónico; Código del tipo de documento; Nombre comercial del facturador; **Línea de negocio****

***Línea de negocio:**

Se hace énfasis en este dato, ya que es necesario que el proveedor o contratista **lo detalle** teniendo en cuenta las siguientes nomenclaturas que están relacionadas de acuerdo con la dependencia a la que va dirigida la factura o nota (0798 ,0731,0733, 0734).

El código de la dependencia debe ser suministrado por el Comprador, Gestor Técnico o Gestor Administrativo del Contrato.

Campos técnicos del archivo XML

A continuación, se indican los campos técnicos que deben diligenciarse en el archivo XML para el envío correcto de facturas:

- **Correo emisor** (Tag <cbc:ElectronicMail>, sección 2): correo electrónico de contacto del facturador electrónico (FE).

- **Correo receptor** (Tag <cbc:ElectronicMail>, sección 3): correo electrónico habilitado para envío de facturas electrónicas (ver sección “Correos habilitados”).
- **Orden de compra** (Tag <OrderReference>): tipo y número de orden de compra informado por el gestor del contrato.
 - Ejemplo 1: OW63151
 - Ejemplo 2 (varias subórdenes): OW63151,OW63163,OW63164

Validaciones adicionales en el campo <cbc:Note>

Los siguientes datos deben incluirse en el campo <cbc:Note>, separados por el caracter pipeline |. Si algún dato no existe, debe dejarse vacío, manteniendo los separadores para indicar la posición de cada campo.

Datos y posiciones:

- Código OW del interventor **<cbc:Note> posición 1**
- Batch de recepción **<cbc:Note> posición 2**
- Municipio donde presto el servicio **<cbc:Note> posición 3**
- Pronto pago **<cbc:Note> posición 4**
- Leyenda de responsabilidad **<cbc:Note> posición 5**

Ejemplo:

2513|123456|Bucaramanga 100%|PPAGO|El pago de la factura se realizará al tenedor legítimo de ésta, en la fecha del vencimiento por el valor neto que resulte después de los descuentos por ley y contractuales

Documentos en la factura electrónica

- El PDF y XML deben estar contenidos dentro de una carpeta comprimida en formato .ZIP.
- Los documentos anexos, como actas de ejecución mensual o relación de municipios (cuando el servicio se presta en más de cinco), deben estar comprimidos e incluidos dentro de la misma carpeta .ZIP.
- Ejemplo de documentos anexos: archivo Excel con porcentaje de ejecución por municipio.

Si tienes dudas sobre los campos técnicos del archivo XML, por favor consulta a tu proveedor tecnológico.